

社區諮詢委員會報酬政策和程序

關於社區諮詢委員會

2021年11月17日，董事會批准成立灣區空氣品質管理局（以下簡稱「空氣質管局」）的首個社區諮詢委員會（CAC）。CAC的成立旨在向空氣質管局提供關於社區事務的建議，推進公平的前瞻性政策議程，並就空氣質管局的關鍵政策和計畫提供意見。CAC由17名成員組成，以體現灣區的多元性和深受空氣污染影響社區的生活經驗。CAC的成員包括環境正義領袖、醫生、非營利專業人員、學生，以及具有不同技能的個人。

概述

空氣質管局體認支持社區參與空氣質管局倡議以及提供財務支援以增加在機構計畫和活動中的公平代表性的重要性。本報酬政策描述CAC的成員如何因撥空參加CAC或空氣質管局的會議和活動而獲得空氣質管局的報酬。

預算

董事會希望授權CAC作為董事會的一個機構發揮影響力，並在空氣質管局的年度預算中為CAC指定資金。根據資金供應情況，預算金額每年會有不同。CAC聯合主席將與空氣質管局專案負責人合作，在每年年底申請所需的資金水準。空氣質管局的會計年度為每年7月1日至次年6月30日。CAC的預算旨在支付與CAC運作相關的費用，包括但不限於津貼、報銷、承包商（亦即語言服務、協調）、會議場地以及其他相關費用。董事會將審查CAC的資金申請並批准最佳資金水準，作為年度機構預算編列過程的一部分。一旦董事會批准了預算金額，CAC聯合主席將與空氣質管局專案負責人一起確定CAC運作的預算分配。

報酬政策

1. 津貼

津貼根據CAC全體會議、特設委員會會議、聯合主席會議、其他必要會議，以及其他預先批准活動的參與情況而確定。

1.1 CAC會議

CAC成員可獲得參加CAC全體會議的津貼。CAC全體會議目前每隔一個月（每兩個月）舉行一次。空氣質管局將提供500美元（\$500）的津貼¹，用於往返會議、準備、參加每兩個月舉行一次的CAC會議以及所有其他相關活動。每次CAC會議的500美元（\$500）津貼旨在支付會議期間以及充分準備和參加CAC會議所花的時間。這應包括在CAC全體會議之前由空氣質管局主辦的任何空氣質管局訓練和教育活動。

為籌備CAC會議而向CAC成員提供的訓練和教育活動，不會在CAC津貼之外另行支付。準備和參加會議的時間不得超過10小時。

1.2 聯合主席會議、委員會會議以及其他必要會議

根據《布朗法案》，聯合主席會議和特設委員會會議均以遠程方式舉行，常設委員會會議必須達到法定人數，其他必要會議（低於法定人數）可以當面或遠程方式舉行。聯合主席出席聯合主席會議的報酬為每小時75美元²。每月出席聯合主席會議的時間最長4小時。聯合主席可應董事會或空氣質管局工作人員的要求，在聯合主席會議指定的4小時之外出席與CAC工作相關的會議。特設委員會或常設委員會的CAC成員出席委員會會議以及與CAC工作有關的其他必要會議，將獲得每小時75美元的報酬。每位成員每月參加每場特設委員會和其他必要會議的時間不得超過6小時。CAC成員只會根據參加會議的時間獲得津貼，不會獲得差旅時間或會議準備時間的津貼。

為了獲得參與津貼，成員必須出席上述會議。津貼將根據會議所花時間按比例分配。例如，一名成員在一小時的會議中只參加了30分鐘，將只獲得50%的時薪，即37.5美元。

1.3 其他活動

在每個會計年度，每個CAC成員可申請最多1000美元的資金，支持他們參與CAC聯合主席和空氣質管局專案負責人一致同意的事項、活動或服務，以實現空氣質管局的使命和CAC的宗旨。例如，CAC可提供資金派遣CAC成員參加區域大會，津貼將涵蓋他們出席區域大會各場會議的時間。另一個例子可能是向CAC成員支付在出席會議之外與委員會相關的研究或工作費用。津貼旨在支付與CAC工作相關的預先批准費用，最高可達1000美元，並應按照每小時75美元來計算用於擬議活動的時間。CAC成員有責任以適當的資金水準提出資金申請。申請應在擬議活動前三十

(30) 天提交給空氣質管局專案負責人。當聯合主席提出請求時，應迴避批准程序，由其他聯合主席做出批准資金請求的決定。

¹ 當津貼與加州空氣資源委員會（CARB）向環境正義諮詢委員會提供的津貼一致時。

² 空氣質管局使用加州三藩市三口之家²的維生工資²作為指導（本出版物發佈時為每小時75美元），以確定公平的社區津貼金額。

CAC只有一名主席，當他們提出資金申請時，必須得到CAC全體成員的批准。CAC和空氣質管局均不負責支付超出成員預計費用和最高1000美元的費用。CAC成員必須在適用會計年度內報銷已批准的1000美元津貼，而且在下一個會計年度之前沒有資格從「其他活動」類別中獲得額外資金。未使用的資金將不會轉入下一個會計年度。這筆資金僅在會計年度的最初9個月或在CAC董事會批准預算中的預算金額用盡之前提供給CAC，以先到者為準。CAC聯合主席有權在9個月後將這筆預算項目中未使用的資金重新分配給關於CAC運作的任何用途。

2. 費用報銷

CAC成員應報銷出席CAC會議、委員會會議和其他預先批准活動所產生的實際和必要費用。交通費、餐費和其他雜費將按照下文第2.1-2.3節中規定的董事會成員的費率計算。

2.1 差旅費用

CAC成員有權獲得履行其在空氣質管局公務相關的實際和必要支出的報銷。這項政策的指導原則是代表空氣質管局發生的差旅和支出必須符合公眾利益。本文件為空氣質管局CAC成員產生的商務支出和差旅支出制定準則。

a) 一般程序和責任

空氣質管局CAC成員的所有差旅必須是合理的商務旅行（第j節），而且必須根據CAC的報酬政策預先批准，才有資格報銷。對於所有的州內差旅，指定的CAC聯合主席與空氣質管局專案負責人達成一致後，可以代表空氣質管局授權CAC成員出差。對於所有的州外差旅，包括國際差旅，公平健康和正義委員會必須在CAC成員代表空氣質管局出差前提出授權。如果有預期之外或緊急的差旅需要，CAC成員必須在發生任何差旅相關支出之前，獲得指定CAC聯合主席的書面批准，並獲得空氣質管局專案負責人的同意。此類批准必須在公平健康和正義委員會的下次會議上報告並獲批准。CAC成員因授權的機構業務出差時，將會獲得所有合理和必要支出的報銷。應使用個人信用卡或現金支付開支，不允許預付款。第j節列出了不可報銷的支出清單。需要實際收據，除非本政策另有規定。當CAC成員在商務旅行中同時進行個人旅行時，CAC成員需負責與個人旅行相關的額外費用。只有CAC成員的直接差旅支出才有資格報銷。空氣質管局不會報銷與CAC成員一同旅行的配偶或其他任何人所產生的旅行費用。報銷費用申請必須在差旅結束後30個日曆日之內以授權的空氣質管局費用報銷表提交。

必須為所有支出提供收據（除了通常不會產生收據的雜費，如小費）。空氣質管局核發的任何報銷或付款，如果隨後由第三方退還給出差者，出差者必須在收到退款後30個日曆日之內退還給空氣質管局。只有在符合空氣質管局最佳利益的情況下，執行董事才能否決和批准本差旅和支出政策下不符合報銷條件的特定費用項目。任何需要執行董事豁免本政策以便批准的CAC成員報銷，將會帶回公平健康和正義委員會以供參考。支出報銷文件將會不時接受審計，並且根據《加州公共記錄法案》被視為公開記錄。根據本節獲授權代表空氣質管局出差的任何CAC成員，都應在CAC成員差旅報告表提供一份關於差旅的簡要書面報告。任何聯合主席也可要求代表空氣質管局出席會議、大會或其他活動事項的CAC成員返回後在每兩個月舉行一次的會議上向整個CAC口頭報告參與情況和心得體會。

b) CAC出席成員選擇

CAC主席/聯合主席應提名CAC成員參加本政策涵蓋的大會、集會、立法宣傳之旅以及其他形式的可報銷差旅，由公平健康和正義委員會批准。在進行此類提名時，CAC主席/聯合主席應徵求CAC成員的興趣，並與執行董事和其他任何相關的空氣質管局工作人員協商，以確保遵守本政策。

CAC主席或聯合主席應優先代表空氣質管局出席任何因成本或容量而受到限制或限額的活動。在考慮可選擇其他哪些CAC成員出差或由誰代表空氣質管局時，CAC主席/聯合主席應至少考慮以下所有事項：

- CAC成員出席和參加CAC定期會議、聯合主席會議和特設委員會會議的歷史（如果CAC成員是特設委員會的成員）
- CAC成員在CAC的服務年限
- CAC成員之前有機會出差並代表空氣質管局
- CAC成員的委員會任務與出差性質和目的的相關性或適當性
- CAC新成員的專業成長或發展機會
- 會議或議程與CAC成員所在轄區的相關性和目的
- 將會提高或包括灣區邊緣化成員意見的公平考慮。

此外，CAC主席/聯合主席應有權推薦非CAC成員參加與空氣質管局相關的差旅。非CAC成員必須住在灣區九個縣內的某個負擔過重社區。獲得推薦的非CAC成員不能是任何CAC成員的家人。在提出此類建議時，主席/聯合主席應證明該推薦如何以及為何符合空氣質管局的使命，並與CAC和機構的宗旨一致。

c) 大會/集會

如果大會或集會與空氣質管局的使命直接相關，而且符合CAC的宗旨，則CAC成員作為空氣質管局的代表出席，並獲得CAC主席/聯合主席的事先批准以及相關空氣質管局工作人員的同意時，可以報銷大會或集會的註冊費。

d) 航空旅行

因公飛行的CAC成員應儘早預訂，以降低成本。對於飛行時間四小時或更短的國內航空旅行，應以盡量低廉的成本訂購客艙/經濟艙機票，該等機票提供實際可行的飛行航程並滿足旅行要求。頭等艙和商務艙機票不是可報銷支出，從最低的客艙/經濟艙機票升級到「舒適經濟艙」座位（或同等座位），或升級到頭等艙或商務艙也不是。如果CAC成員購買了頭等艙或經濟艙機票，只能報銷可用的最低經濟艙機票。對於飛行時間超過四小時的國內航空旅行和國際旅行，可按「舒適經濟艙」票價/座位購買機票。頭等艙和商務艙機票不是可報銷支出，升級到頭等艙或商務艙也不是。如果CAC成員購買了頭等艙或商務艙機票，只能報銷最低的「舒適經濟艙」票價。CAC成員將根據適用的航空公司政策報銷一般行李費。只有當CAC成員攜帶空氣質管局業務所需的重型或笨重材料或設備出差時，才能報銷超重行李費。

e) 酒店住宿

因空氣質管局業務出差期間的酒店住宿報銷僅限於以下情況：會議或活動預計持續時間超過一個工作日，或是發生緊急情況導致CAC成員需要過夜。在預訂酒店時，CAC成員必須使用總務管理局（GSA）網站（www.gsa.gov）上批准的每日住宿津貼加上25%，以確定空氣質管局將會報銷的每晚酒店住宿費用上限以及任何適用稅費。

CAC成員應該使用可用政府價格的酒店。必須盡可能使用符合「綠色」標準的酒店。

如果酒店住宿與會議或訓練活動有關，費用不應超過會議或活動主辦方公佈的最高團體費率。應經常查詢酒店提供給空氣質管局的任何特殊價格或折扣，如政府價格，以獲得最佳價格。

如果和非空氣質管局商務旅行的個人共用住宿，CAC成員應負責支付單人入住房價與實際房價之間的任何差價。

酒店收取的度假村或設施使用費用，例如健身中心費用、網路連線費用以及因執行空氣質管局公務而產生的商務中心費用，可作為可報銷業務的相關支出。

酒店自助停車費也可作為可報銷業務的相關支出，但在決定是否租用車輛或使用公共交通工具時，應考慮酒店的停車費（見下文交通討論）。代客泊車費用不得報銷。

f) 租用車輛

在因空氣質管局業務出差期間，租用小汽車或其他車輛的報銷僅限於出於商業目的需要經常用車，或使用計程車服務或公共交通不經濟或不實用的情況。因空氣質管局業務而使用車輛的CAC成員必須具備有效的駕駛執照和保險證明，並有良好的駕駛記錄。

如果需要租車，空氣質管局將報銷「標準等級」大小的車輛或替代燃料車輛，除非有合理的情況，例如團體需要更大的車輛。應在可用時使用替代燃料車輛，即使費用會引發附加費或超過非替代燃料車輛。

如果CAC成員在租車或駕駛自己的私人車輛從事空氣質管局業務時傷害他人或對其他車輛造成財產損失，空氣質管局持有可承保第三方的責任保險。因此，租車保險不是可報銷支出。歸還租用汽車時應加滿油箱，以避免加油費。根據這項政策，租車的汽油費用是一項可報銷支出。

g) 差旅期間的膳食

一日旅行 – 一日旅行的餐費不是可報銷費用，除非單程的旅行超過灣區地鐵中心、CAC會議地點或CAC成員的個人住所25英里。多日旅行 – 餐費將按以下金額中的較低者報銷：

- i) 實際合理成本（包括適用稅費和合理小費），或
- ii) 位於GSA網站（www.gsa.gov）上住宿地點的每日膳食費率加上25%。請注意，早餐、午餐和晚餐的費用各有不同。對於CAC成員差旅時間超過12小時但少於24小時的差旅日，每日津貼費率應為目的地的GSA費率的75%。

如果使用實際成本法，則必須與費用報告表一起提交原始分項收據。如果膳食是由空氣質管局支付的活動或會議提供，則不允許另外報銷餐費。如果CAC成員為一位以上的CAC成員或空氣質管局雇員的餐費付帳，則可以提交支出和合併餐費收據，但費用報告表中必須包含所有與會者的姓名。只有與CAC成員和空氣質管局雇員膳食相關的費用才有資格報銷。其他任何人在用餐時產生的費用（包括適用的稅費和任何小費的適當分配）必須從要求的報銷金額中扣除。

從GSA網站申請可報銷每日津貼的CAC成員應該從網站上印出會議或大會地點網頁，並附於費用報告表。此外，他們應保留實際收據以證實現金支出，以防州政府或國稅局進行審計。

酒精飲料不是可報銷支出。酒精飲料可能會出現在用餐的分項收據上，但費用（包括適用的稅費和任何小費的適當分配）必須從要求的報銷金額中扣除。

娛樂支出不被視為可報銷支出。這包括但不限於與空氣質管局業務、電影、演出等無關的餐飲。

h) 其他膳食

在差旅期間的商務餐費之外，例如與其他民選官員討論空氣質管局業務時的餐費，必須事先獲得執行董事的批准。為獲得此類支出的報銷，需要以下文件並且記錄在費用報告表或備份檔案：i.出席人員的姓名及其頭銜和隸屬關係，ii.用餐地點的名稱和地點，iii.支出的確切金額和日期，以及iv.討論的特定空氣質管局相關主題。

i) 雜項差旅支出

普通、合理且必要的雜項支出，包括WiFi、電話、傳真和類似費用，在附有分項收據和支出理由的情況下，可按實際成本報銷。

飛行中的電話和WiFi服務只能在緊急情況下使用。

小費 – 合理且符合風俗的小費率可以報銷。在美國，15-20%的餐費、3美元的行李處理費和每天5美元的客房服務費被視為合理，可以報銷。（報銷時不需要行李處理和客房服務費收據。）

交通 – 因為空氣質管局業務而需要的計程車、班車、公車、灣區捷運系統（BART）或其他公共交通（包括優步、Lyft或類似服務）的票價和支出可以報銷。應該盡可能取得收據，但是如果沒有收據，支出仍然有資格報銷。如果沒有收據，必須提交從交通機構列印的票價表，以便報銷。例如：來自灣區捷運系統（BART）網站上顯示行程總票價的列印件。CAC成員應運用審慎的商業判斷來確定使用的運輸工具。

個人/私人車輛使用 – CAC成員使用個人/私人車輛的費用可按國稅局（IRS）規定的里程費率報銷，該費率請見www.irs.gov。費用報告表中必須提供差旅日期、出發地和目的地、差旅目的、行駛里程、通行費和停車費（可能時需要收據）的詳細資訊。應使用來自地圖網站（如谷歌地圖）的列印件確定行駛的總里程，並與費用報告表一起提交。CAC成員因空氣質管局業務使用車輛時，必須具備有效的駕駛執照和保險證明，並有良好的駕駛記錄。

j) 合理的空氣質管局差旅

合理的空氣質管局差旅包括但不限於：

- 為立法宣傳目的，與沙加緬度或華盛頓特區的當地代表以及空氣質管局工作人員一起參加會議。
- 作為空氣質管局代表出席AWMA會議
- 作為空氣質管局代表出席與空氣品質相關的其他會議

備註：合理的差旅不限於上述清單。此清單僅供參考，包括最常見的合理差旅示例。無論是否包括在這份清單中，所有差旅都必須預先批准。

k) 不可報銷支出

不可報銷支出包括但不限於：

機票升級或租車升級

航空電話費（緊急情況除外）

酒精飲料

商務艙機票

娛樂支出

配偶或其他旅行同伴的支出

出差期間與個人旅行天數相關的支出

頭等艙機票

信用卡利息

現金或個人財產被盜造成的損失

遺失行李或公事包

會議室租金（不適用於空氣質管局業務）

酒店或汽車服務的「爽約」收費

可選的差旅或行李保險

停車或交通罰單或罰款

個人物品

閱讀材料，如雜誌、書籍和報紙

租車保險

代客泊車費

備註：不可報銷支出不限於上述清單。此清單僅供參考。

l) 表格

差旅和費用報銷表和成員差旅報告備份表由董事會秘書保存。

2.2 CAC成員每日膳食費用。 CAC有權在費用中包括因出席CAC、委員會或其他授權活動而產生的餐費，並按要求出示收據。

2.3 CAC成員的附帶費用。 出席其他會議或按照CAC主席/聯合主席或董事會主席、公平健康和正義委員會的指示，或與合格人員舉行空氣質管局業務會議的實際和必要附帶費用，應允許CAC成員報銷。

報酬程序

付款

根據會議出席情況處理津貼付款。在CAC會議、CAC特設會議和所有其他必要會議或活動期間，由空氣質管局工作人員記錄出席情況。空氣質管局工作人員將向每個CAC成員發送一份「費用報告」，記錄他們的出席情況和相應津貼。CAC成員必須在每月25日之前將簽名的費用表連同收據一起交回。如果及時提交簽名的費用報告，付款通常將在2-3週內處理。如果在25日之後收到簽署的費用表，付款將延遲6-9週。理事會成員可領取支票或申請直接存款。

要求

CAC成員有資格獲得津貼和旅行報銷以及相關文件。為符合資格，CAC成員必須向空氣質管局工作人員提交一份填妥的W-9表（帶有社會安全號碼或IRS個人納稅識別號碼）。此外，CAC成員必須提交一份「社區諮詢委員會報酬協議」，以確認收到並瞭解CAC的報酬政策和程序。

免責聲明

社區諮詢委員會成員不是空氣質管局的雇員。津貼通常被視為應稅收入。由於津貼不被視為工資，因此不會扣除稅款。符合某些收入門檻的CAC成員必須按照法律要求進行計算和納稅。此外，應稅收入的增加可能會影響社會計畫的資格。適用於CAC報酬政策和程序任何部分的申訴應根據《空氣質管局行政法規》解決。